

Педагогикалык кеңеш
тарабынан кабыл алынган
Буйрук № 4
« 25 » 03 2022 ж.

БЕКИТЕМ

Мектеп жетекчиси

А.Б. Атангаева
« 25 » 03 2022



Мектепте оқуучулардың күндөлүгүн толтуруу, жүргүзүү жана текшерүү жөнүндө жобо

1. Жалпы талаптар

1.1. Күндөлүк оқуучунун мектеп-мектепке таандык экендигин тастыктоочу негизги мектеп документи болуп саналат. Аны сактоо жана толтуруу билим берүү процессинин бардык катышуучулары тарабынан сакталууга тийиш болгон белгилүү эрежелер менен жөнгө салынат.

1.2. Күндөлүк 2-11-класстарда (милдеттүү түрдө) жүргүзүлөт.

1.3. Күндөлүктүн негизги максаты ата-энелерге жана оқуучуларга төмөнкүлөр жөнүндө маалымат берүү болуп саналат:

- бир жумага жана чейрекке коңгуроолордун жана сабактардын графиги;
- үй иш;
- оқуучулардын учурдагы жана жыйынтыктоочу жетишкендиктери;
- сабактарды калтыруу жана кечигип калуу;
- эскертүүлөр жана рахматтар.

2. Оқуучулардын күндөлүк жүргүзүүдөгү активдүүлүгү.

2.1. Күндөлүктү толтуруу так, өз убагында, компетенттүү болууга тийиш.

2.2. Күндөлүктүн алгачкы үч бети (оқуучунун аты-жөнү, мугалимдер жөнүндө маалыматтар, чейректин графиги) алгачкы эки жуманын ичинде, б.а. 15-сентябрга чейин толтурулат.

2.3. Оқуучу күн сайын үй тапшырмасын ал дайындалган күндүн графасына жазат, мектептеги, каникул учурунда - класстан жана класстан тышкаркы иштердин планы.

2.4. Оқуучулар күндөлүктү мектеп администрациясынын, мугалимдердин жана класс жетекчинин биринчи талабы боюнча аткарып беришет.

2.5. Оқуучу күндөлүктү предметтик мугалимге тапшырып, жооп берүүгө калтырат же баа жарыялангандан кийин.

2.6. Оқуучулар күндөлүктү көк сыя менен толтурушат.

2.7. Күндөлүктө жазууларды жана чиймелерди колдоочунун болушуна жол берилбейт.

1

3. Оқуучулардын күндөлүгү менен иштөө боюнча предметтик мугалимдердин иш-аракеттерин уюштуруу.

3.1. Предметтик мугалим окуучунун жообун баалап, класстык журналга баа коет жана ошол эле учурда анын кол тамгасы менен күбөлөндүрүп, окуучунун күндөлүгүнө киргизет.

3.2. Предметтик мугалим оозеки баалоону колдонууга укуктуу. Алар окуучунун өзүн-өзү сыйлоосун жана анын оң эмоционалдык маанайын жогорулатууга жардам берет.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель обязан регулярно еженедельно проверять дневники;

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель в конце дневника выставляются итоговую сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти и отдельном листочек (по просьбе родителей)

4.5 Класс жетекчисинин балага койгон талаптарын жана сын пикирлерин ата-энелер көзөмөлдөп, так аткаруусу керек.

4.6. Чейректин аягында класс жетекчиси окуучу менен бирге калтырылган сабактардын жана чейрек боюнча кечиктирилген сабактардын жалпы санын күндөлүктүн жыйындылык барагына киргизип, аларды өзүнүн колу менен тастыктайт.

4.7. Каникулдан кийинки биринчи жумада класс жетекчиси чейректик баалар боюнча ата-энелердин кол тамгасын текшерши керек.

4.8. Күндөлүктөгү баалар көк же кара боек менен коюлат.

4.9 Класс жетекчиси оозеки баалоону колдонууга укуктуу. Алар окуучунун өзүн-өзү сыйлоосун жана анын оң эмоционалдык маанайын жогорулатууга жардам берет.

5. Ата-энелердин иш-аракеттери.

5.1. Ата-энелер күндөлүктүн аягындагы жыйынды баракчаны карап чыгып, жума сайын кол коюшат.

5.2. Кварталда бир жолу ата-энелер күндөлүктүн аягындагы кыскача баракчага кол коюшат.

6. Мектеп администрациясынын иш аракеттери.

6.1. Электрондук күндөлүктөрдү жүргүзүү боюнча иштерди жакшыртуу.

6.2. Административдик контролдун жыйынтыгы боюнча күндөлүктөрдү текшерген администратор акт түзөт, анда белгилүү бир убакыттын ичинде табылган бузуулар көрсөтүлөт.